Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 8570554
Centre d'intérêt: 640

Collège de Saint-Jérôme (Québec) Service de recherche et d'expérimentation pédagogiques.

CONSUL, rapport d'expérimentation d'un centre de documentation informatisé en psychologie / Cégep de St-Jérôme, Service de recherche et d'expérimentation pédagogiques. -- Saint-Jérôme : Le Collège, c1984.
109 p. ; 28 cm.

Glossaire: p. 108-109.

ISBN 2-920459-07-4

Descripteur(s): *Application pédagogique de l'ordinateur *Centre de documentation *Psychologie *Service de l'informatique *Collégial (Niveau)

La publication fait état d'une expérience d'utilisation de l'informatique comme support à l'enseignement et à l'apprentissage au collège de St-Jérôme. La démarche fut entreprise par le département de psychologie avec l'aide du service de l'informatique. Cette démarche a amené d'autres départements à utiliser l'informatique comme support. La publication rend compte de la création d'un centre de documentation et d'un programme informatique; elle décrit le contenu de ce programme et résume les autres expériences faites au collège.

Le document comprend quatre parties rédigées par différents auteurs. La première présente l'historique du centre de documentation informatisé du département de psychologie. Elle indique le fonctionnement du système de consultation CONSUL/Psy, de même que ses applications au niveau pédagogique; elle dresse, enfin, le bilan de l'expérience au plan pédagogique. La deuxième présente le système informatique CONSUL. Celui-ci a deux fonctions principales: d'abord emmagasiner certains éléments d'information relatifs à des documents, ensuite permettre le repérage de ces documents par interrogation interactive des descripteurs. Une troisième partie, intitulée "Prospectives", fait une description sommaire de trois projets d'informatisation de centres de documentation et d'un laboratoire. La quatrième partie présente un guide d'indexation et de classement pour le responsable d'un centre de documentation qui désire se servir de CONSUL pour informatiser son centre.

Type de document: d

EDUQ 8570554

# CONSUL

EDUQ 8570554

# CONSUL

## Rapport d'expérimentation d'un centre de documentation informatisé en psychologie

Cégep de St-Jérôme
Service de recherche
et d'expérimentation pédagogiques

Graphisme: TIBO
Dactylographie: Hélène Lambert

Bibliothèque Nationale du Québec
ISBN 2-920459-07-4
© Tous droits réservés
Juin 1984

# Table des matières


Page

LIMINAIRE ..... 9

PREMIERE PARTIE:

Un centre de documentation en psychologie ..... 13

1. REMERCIEMENTS..... 15

2. INTRODUCTION ..... 17

3. HISTORIQUE ..... 18

3.1 Création du centre de documentation en psychologie ..... 18

3.2 Création du programme d'aide aux projets pédagogiques..... 23

3.3 Informatisation du centre de documentation en psychologie (CONSUL/Psy) ..... 26

4. FONCTIONNEMENT DE CONSUL/PSY)..... 28

4.1 Etapes de fonctionnement ..... 28

4.1.1 Affichage à l'écran ..... 28

4.1.2 Impression des références ..... 29

4.1.3 Accès aux textes ..... 30

4.2 Illustration d'une page-écran lors de l'interrogation ..... 31

4.3 Spécificités du programme CONSUL dans son application pédagogique ..... 32

5. BILAN ..... 36

5.1 Le plan pédagogique ..... 36

5.2 Les relations professeurs-étudiant(e)s ..... 37

5.3 L'expansion du système à partir de CONSUL/Psy. 38

5.4 Observations ..... 39

6. CONCLUSION ..... 42

Page

DEUXIEME PARTIE:

Le système informatique CONSUL..... 45

1. INTRODUCTION ..... 47

2. STRUCTURE INFORMATIQUE ..... 49

2.1 Structure générale ..... 49

2.2 Les écrans et leurs fonctions ..... 52

2.3 Ouverture d'un dépôt ..... 60

2.3.1 Conditions d'accès à l'interne ..... 60

2.3.2 Démarche informatique ..... 60

2.4 Rapports d'exploitation ..... 61

3. BILAN D'UTILISATION ..... 62

4. CONCLUSION ..... 64

TROISIEME PARTIE:

Prospectives ..... 67

1. CONSUL ET LE CEGEP DE ST-JEROME ..... 69

1.1 Informatisation du centre de documentation du département des techniques d'assistance sociale (T.A.S.) ..... 71

1.2 Informatisation de la matériathèque du département des techniques de garderie ..... 73

1.3 Informatisation du laboratoire du département des sciences sociales (LABEXPRESS) ..... 75

2. CONSUL ET SON DEVELOPPEMENT REGIONAL ..... 77

QUATRIEME PARTIE:

Guide d'indexation et de classement ..... 81

1. INTRODUCTION ..... 83

2. LE BORDEREAU ..... 84

2.1 Numéro de document ..... 84

Page

2.2 Titre ..... 87
2.3 Auteur ..... 87
2.4 Année ..... 89
2.5 Privé ..... 89
2.6 Référence ..... 90
2.7 Local ..... 91
2.8 Dossier ..... 91
2.9 Expiration ..... 91
2.10 Activité ..... 92
3. INDEXATION: LES DESCRIPTEURS ..... 92
3.1 Type de vocabulaire ..... 93
3.2 Choix et nombre des descripteurs ..... 93
3.3 Règles de base à respecter ..... 95
3.3.1 Nombre (singulier/pluriel) ..... 95
3.3.2 Adjectifs ..... 96
3.3.3 Noms de personnes et d'organismes .... 96
3.3.4 Noms de lieux ..... 97
3.3.5 Evénement/actualité ..... 98
3.3.6 Chiffre ..... 99
3.4 Méthode de travail ..... 100

ANNEXE

Lexique de termes informatiques ..... 107

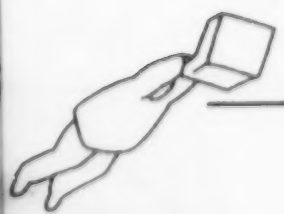
# Liminaire

Le service de la recherche et de l'expérimentation pédagogiques du Cégep de St-Jérôme a été l'initiateur de ce projet de publication. L'objectif premier de la publication est de faire état d'une expérimentation d'utilisation de l'informatique comme support à l'enseignement et à l'apprentissage au Collège.

La démarche initiée par le département de psychologie en collaboration avec le service informatique a amené d'autres départements à identifier des besoins semblables quant à l'utilisation de l'informatique comme support. Enrichi de l'apport d'autres personnes, ce rapport d'expérimentation a pris la forme d'une mosaique où se profile quatre parties explicitées dans ce document.

Le but de cette publication vise une démarche intégrée qui traduit la création d'un centre de documentation et d'un programme informatique, la description de son contenu et le sommaire des autres expérimentations faites jusqu'à ce jour au Collège. De plus, un guide d'indexation et de classement vient servir d'outil de travail pour l'informatisation éventuelle de centre de documentation, de laboratoire, de centre d'archives ou autres.

D'autre part, mon travail a consisté à organiser, mettre en forme et produire ce document. Les tâches de réaménagement, d'écriture des textes de liaisons, de réécriture de même que la conception graphique et la mise en page ont constitué pour moi une première



expérience en ce sens. Celle-ci a été enrichissante tant au niveau de la production que de la nouveauté du sujet traité.

Je tiens à remercier tous ceux et celles qui ont contribué à la réalisation de ce document et plus particulièrement:

Bernard Morin, coordonnateur du service de la recherche et de l'expérimentation pédagogiques, pour la confiance et le soutien qu'il a su me manifester tout au long de sa réalisation;

Gilles TIBO, illustrateur, pour l'originalité et la qualité de son travail;

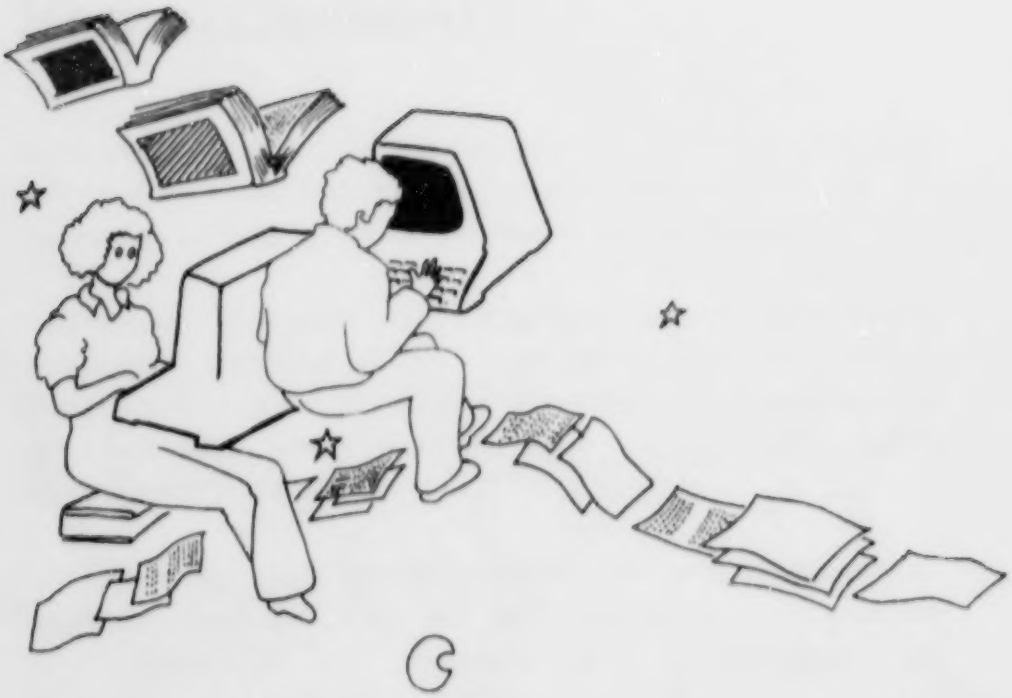
Hélène Lambert, secrétaire, pour sa disponibilité et son travail minutieux.

Toutes ces personnes ont su me faire profiter de leur expérience.

La publication de «CONSUL» reflète donc une préoccupation d'ouverture et de partage des résultats d'expérimentation. Tout commentaire et documentation pertinente entourant cette question seront accueillis avec grand intérêt.

Chantale Boutin

# 1ère partie



# *Un centre de documentation en psychologie*

*Robert Ducharme*
*professeur de psychologie*

# Remerciements

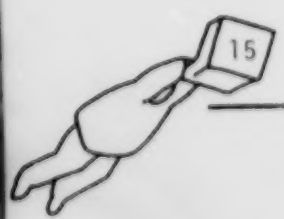
Nous tenons à remercier les personnes qui suivent pour leur contribution inestimable à la réalisation du Centre de documentation informatisé du département de Psychologie.

Mentionnons, en premier lieu, Messieurs Bernard Morin et Guy Charbonneau responsables du Programme d'Aide aux Projets Pédagogiques (P.A.P.P.). Ils ont su comprendre l'importance d'un tel instrument pédagogique et nous fournir toute l'aide nécessaire à sa réalisation.

Mentionnons également Monsieur Jean-Roch Boisvert, responsable du service informatique, ainsi que toute son équipe. Ils nous ont fait profiter de leur compétence dans la réalisation des différentes étapes de l'informatique.

Mentionnons, enfin, nos collègues du département de Psychologie et, plus spécifiquement, Messieurs Robert Darlington, Yvon Bois et Daniel Pelletier qui ont sélectionné, lu et indexé une bonne partie de la documentation.

Sans la collaboration de toutes ces personnes notre Centre de documentation informatisé n'aurait jamais été réalisé.



# Introduction

CONSUL/Psy, est l'un des sous-systèmes de CONSUL, et désigne le centre de consultation informatisé du département de psychologie. Il s'agit d'un système informatisé de références bibliographiques en psychologie, qui permet la sélection progressive de textes et leur affichage à l'écran. Tous ces textes sont en français, ils ont été sélectionnés à partir des périodiques les plus en usage dans les bibliothèques collégiales.

Dans une première partie, nous présenterons l'historique du projet. Nous y préciserons comment il a pris forme et quelles en ont été les racines pédagogiques.

On trouvera en deuxième partie, des indications sur le fonctionnement du système de consultation CONSUL/Psy, de même que ses applications au niveau pédagogiques.

Dans une troisième partie, nous présenterons le bilan de cette expérience sur le plan pédagogique, en plus d'y formuler un certain nombre d'observations.

# 3. Historique

## 3.1 Création du centre de documentation en psychologie

Le Centre de documentation informatisé du département de Psychologie est issu de la convergence de plusieurs facteurs qui se sont succédés tout au long des années depuis 1975.

Le premier facteur en cause découle de la prise de conscience du département au sujet de la piètre qualité du français écrit chez nos étudiantes et nos étudiants. Plusieurs recherches en cours vers les années 1975 et 1976, notamment celle de Yves Michaud (publiée dans Spectre en février 1976), et dont nous avions connaissance par le Comité provincial de psychologie, allaient dans ce sens. Elles mettaient l'emphase sur le fait que les étudiantes et les étudiants de niveau collégial éprouvaient des difficultés en orthographe parce qu'ils ne lisaient pas suffisamment. Les troubles d'écriture dépendraient selon ces recherches des troubles de lecture, lesquels seraient à leur tour consécutifs à une carence prononcée en lecture. Ces recherches font elle-mêmes écho aux nombreuses plaintes que formulent la plupart des enseignantes et des enseignants à l'égard de leurs étudiantes et étudiants, particulièrement en période de fin de session. Les corrections de travaux et d'examens donnent presque toujours lieu à des jérémiades et à des litanies à cet égard.

Ce fut dans le but de modifier cette situation que le département décidait en 1975 de revaloriser le texte comme instrument d'apprentissage et d'augmenter la part de la documentation écrite dans tous les cours. Cette décision s'était traduite concrètement par la préparation de cahiers de cours,

l'augmentation de l'imprimerie et la diffusion de listes bibliographiques. Un effort analogue était demandé aux étudiantes et aux étudiants pour qu'ils consacrent plus de temps à la lecture de textes et à la rédaction de travaux. Le résultat le plus tangible de cette modification dans notre méthodologie d'enseignement a été l'augmentation rapide du nombre de textes différents et, avec cette augmentation, la difficulté de gérer ces nouveaux documents. Il fallait les classer pour les retrouver et surtout initier un système de classement qui permettrait de les identifier en fonction des cours pour lesquels ils pouvaient être utilisés. Un premier travail en ce sens fut accompli dans les années 1975-1976.

Un deuxième facteur en cause pourrait être identifié en relation avec l'élargissement de l'éventail des cours en psychologie à partir de 1976-1977. Le Comité provincial de psychologie décidait, à cette époque, de réévaluer toute la grille des cours en psychologie et plus particulièrement la grille des cours de service. Plusieurs cours ont changé d'appellation, plusieurs autres ont été remaniés en profondeur et plusieurs nouveaux cours ont été ajoutés. Suite à ces modifications judicieuses, le nombre de cours différents avait pratiquement doublé, provocant dans les années qui ont suivi un doublement des clientèles ainsi qu'un doublement du nombre de professeurs dans le département.

Pour répondre adéquatement aux exigences de cette nouvelle clientèle nous avons été contraints de diversifier notre documentation. Cela fut tant et si bien fait qu'à la fin de

l'année 1978, nous avions accumulé au-delà de 300 textes. Avec cette quantité de textes, notre système de classement à l'oeil avait perdu toute son efficacité. Nous éprouvions donc le pressant besoin d'élaborer un système de classification, basé sur la diversité de nos cours, mais également sur les grandes spécialisations de la psychologie.

Le troisième facteur déterminant a trait à l'élargissement des intérêts des étudiantes et des étudiants. Il fut relié à l'emphase que nous mettions nous-mêmes de plus en plus sur la documentation écrite. L'abondance de textes et de références bibliographiques auxquelles ils étaient exposés, avaient déclenché chez eux un certain goût pour les publications en psychologie, et plus particulièrement pour les nouveautés. Aux intérêts classiques pour la psychanalyse, le behaviorisme, la phénoménologie et la plupart des grandes théories en général, s'ajoutaient de nouveaux champs de curiosité comme le cerveau, les hormones, le stress, les maladies du comportement, le suicide, la psychologie des femmes, etc... Plusieurs de ces nouveaux questionnements étaient soulevés par les textes que nous leur distribuions nous-mêmes, mais plusieurs aussi l'étaient par l'habitude de lecture et de documentation que nous avions contribué à créer chez eux et chez elles. Ce goût de la documentation que nous leur inculquions devenant contagieux, nous n'arrivions que difficilement à répondre à toutes les demandes de textes et, plus souvent qu'autrement, nous constations que nous n'avions aucun texte traitant des sujets sur lesquels ils désiraient se documenter. Nous étions en ce sens continuellement débordés par les besoins que nous avions nous-mêmes déclenchés.

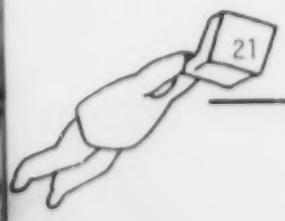
Néanmoins, stimulés par leurs demandes spécifiques, plusieurs professeurs du département ont été conduits à dépister d'excellents textes dans des domaines jusque-là non représentés. D'où une augmentation croissante de textes.

Centre de documentation sur fiches

La convergence de ces trois facteurs a donc incité le département à organiser un système de documentation structuré et fonctionnel.

Ce système s'inspirait de celui qu'utilise l'American Psychological Association dans la publication des «Psychological abstracts». Ce système divise la psychologie en grandes catégories générales, lesquelles sont ensuite subdivisées en sous-catégories majeures et celles-ci en sous-catégories spécifiques. Nous en avions tiré un système de classification logico-numérique qui divise la psychologie en 10 grandes catégories, sub-divisées en plus de 80 catégories majeures, elles-mêmes redivisées en quelques 400 sous-catégories spécialisées, corresponsant aux grandes matières vedettes de la psychologie. Le système était suffisamment souple pour intégrer les nouveaux champs d'activité, les nouvelles découvertes et les nouvelles modes. Les textes comportaient une cote à 6 chiffres découlant logiquement de ce système de classification.

Pour attribuer une cote à un texte, il fallait d'abord le classer en fonction de sa catégorie principale, ce qui était relativement facile. Ensuite on repérait la sous-catégorie majeure à laquelle



le texte appartenait et, finalement, on le classifiait dans l'une ou l'autre des catégories spécifiques. Ce travail était accompli par les professeurs qui s'étaient le plus impliqués dans le projet.

Un texte, par exemple, sur la psychanalyse auquel on avait attribué la cote 110.155 avait subi la procédure de classification suivante. Appartenant à la catégorie «Psychologie générale» on lui donnait d'abord la cote 110.; faisant partie de la classe des «théories», on lui ajoutait la cote 1 (110.1); cette théorie étant la «psychanalyse» on lui donnait la cote additionnelle de 5 (110.15 ; ce texte étant le cinquième sur la psychanalyse on le désignait par la cote finale 5 (110.155).

Ce système nous permettait de classifier jusqu'à plus d'un million de textes différents, ce que nous considérions comme nettement suffisant pour répondre aux exigences de la documentation française en psychologie.

Deux fichiers constituaient la mémoire de notre système de références. Le premier contenait l'organigramme du système de classification avec la fiche de chaque texte déjà classifié. Il servait à établir les nouvelles cotes. Le deuxième contenait l'ordre alphabétique des sujets couverts par les textes classifiés, avec les références bibliographiques habituelles, mais surtout avec la cote numérique. Ce dernier fichier était utilisé pour constituer des dossiers de consultation et de documentation. De plus, des cahiers de bibliographies complétaient notre banque de textes et référaient

particulièrement à des textes non encore contenus dans nos classeurs, mais disponibles à la bibliothèque.

## 3.2 Création du programme d'aide aux projets pédagogiques

Nous en étions à cette étape lorsque le Collège de St-Jérôme prit la décision de mettre sur pied un Programme d'Aide aux Projets Pédagogiques (P.A.P.P.). Ce programme s'adresse « aux départements et aux professeurs du Collège. Il vise essentiellement à supporter et à susciter des initiatives qui favorisent un examen et un renouvellement des pratiques pédagogiques dans le sens de l'amélioration de la qualité des enseignements et des apprentissages. Les principaux objectifs du programme mettent l'accent sur le développement pédagogique, la réflexion et l'action sur les multiples dimensions de la vie pédagogique et la recherche, l'expérimentation et l'innovation touchant les pratiques pédagogiques.»(1)

Nous nous sommes donc empressés de présenter un projet qui viserait à augmenter systématiquement notre documentation. Une subvention portant sur l'ajout de 700 textes nous fut accordée, en vertu de laquelle, nous devions doubler le nombre de nos textes en faisant un effort particulier pour combler les catégories manquantes, de telle sorte que, à la fin de la

(1) MORIN, Bernard, Rapport P.A.P.P., janvier à juin 1981, Collège de St-Jérôme, p. 3.

subvention toutes les catégories spécialisées devaient être représentées par au moins 1 texte. Ce qui fut fait. La plupart de ces nouveaux textes provenaient de revues de grande qualité, comme «La recherche», «Pour la science» et «Psychologie».

Avec plus de 1500 textes en banque, notre Centre de documentation présentait des signes de croissance appréciables. Il y en avait pour tous les goûts ou presque et on pouvait même, dans certains domaines, être assuré de plusieurs points de vue théoriques et expérimentaux différents. L'apport d'un tel instrument à la pédagogie paraissait dès lors inestimable. Tous les professeurs du département le consultaient régulièrement et le faisaient plus particulièrement en début de session, lors de la confection de leurs plans de cours et lors de la préparation de leurs listes de sujets pour les travaux des étudiantes et des étudiants. Plusieurs s'en servaient continuellement pour préparer leur cours et pour rafraîchir leur mémoire sur certaines données factuelles.

Dès cette époque le Centre de documentation a servi de ferment à un renouvellement de nos méthodes d'enseignement. Plusieurs expériences pédagogiques, notamment en psychogénèse, en psychologie générale et en psychologie expérimentale, ont été entreprises autour de l'utilisation permanente du Centre de documentation par les étudiantes et les étudiants. Des classes entières furent systématiquement initiées à son utilisation et par le fait même plongées dans la lecture soutenue de plusieurs textes par personne.

De ces expériences nous tirions la certitude qu'ils apprenaient beaucoup de choses sur l'univers de la psychologie, ses systèmes de pensée, son vocabulaire, ses hypothèses, ses théories et ses principaux auteurs. Toutes choses qu'ils auraient, bien sûr, pu apprendre autrement en autant qu'ils aient le goût de lire. Là-dessus au moins nous pouvions être formels, notre Centre de documentation provoquait une explosion de lectures.

D'ailleurs sa limite se mesurait à sa réussite elle-même. Plus les consultations étaient abondantes, plus nous devions consacrer du temps à recevoir les étudiantes et les étudiants et plus nous devions également en consacrer à la lecture de textes, à leur indexation et à leur gestion. Temps que ne nous permettait malheureusement pas toujours nos autres tâches d'enseignement. Il fallait donc songer à rendre le système plus rapide, plus autonome et surtout plus performant, surtout dans les étapes de codification et de repérage des textes.

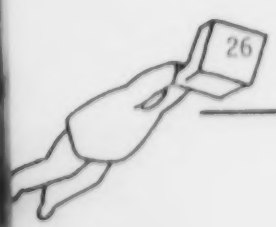
L'amélioration désirée devait nécessairement passer par l'informatique. Divers exemples de références informatisées existaient déjà. BADADUQ à l'Université du Québec nous intéressait particulièrement, mais le coût de son utilisation le mettait hors de notre portée; de même pour «DIALOG». Nous nous devions également de préserver les acquis des 5 ou 6 dernières années, nous connaissions notre documentation et nous en connaissions, surtout, les forces et les faiblesses.

# 3.3 Informatisation du centre de documentation en psychologie (CONSUL/Psy)

L'idée de transférer nos fichiers sur informatique s'imposait donc de plus en plus. Des contacts avec le service informatique du collège nous avaient laissé entrevoir sa faisabilité. Un estimé sommaire évaluait les coûts du matériel à 5,000,00$ environ, et celui des logiciels à plusieurs milliers de dollars additionnels. Un tel investissement n'allait pas de soi. Il nous restait à convaincre la Direction des services pédagogique et la Direction des Programmes d'Aide aux Projets Pédagogiques (P.A.P.P.) de nous accorder une autre subvention pour l'achat du matériel et la préparation des logiciels.

Les circonstances, par la suite, nous ont favorisés. Le Service informatique du collège devait recevoir un stagiaire à la session Hiver 1982 et consentait à le rendre disponible pour la réalisation des logiciels. Ce qui réduisait considérablement le coût du projet. Durant la session d'automne qui précédait son arrivée, nous nous sommes donc intéressés à jeter les bases du système, à en établir les paramètres informatiques, la configuration générale, ses capacités et ses limites. Un projet pilote fut dessiné et divers modèles de logiciels furent imaginés par Jean-Roch Boisvert, de telle sorte que lorsque le stagiaire prit place, il concentra ses efforts sur l'expérimentation des premières phases du système de consultation informatisé.

Entretemps, grâce à une subvention additionnelle de P.A.P.P. nous avons pu procéder à l'achat du matériel informatique. Parallèlement les textes furent indexés selon les contraintes



retenues, la saisie des données fut réalisée et divers tests entrepris. Tout alla si bien que le système fut fonctionnel dès septembre 1983, soit à peine un an plus tard. Ce qui dans un tel domaine et avec la somme de travail requise constitue un exploit digne de mention.

Tout en réservant l'évaluation critique de cette expérience à la dernière partie du rapport, il nous convient dès maintenant de dire que nous avions amorcé un processus qui modifiait en profondeur notre approche de l'enseignement. Etant parti du besoin d'accroître l'habitude de lire chez nos étudiantes et nos étudiants, notre projet de Centre de documentation devait nous entraîner sur la voie de l'informatique et de son utilisation à des fins d'enseignement. Néanmoins, comme en témoigne l'historique qui vient d'être tracé, la partie informatique n'a été que l'aboutissement d'une démarche pédagogique initialement amorcée et même si elle en a été le couronnement, elle ne pouvait se passer de tout ce qui l'a précédé.

Sur un plan très pratique toutefois il convient de dire que l'informatique a résolu en grande partie nos problèmes. La codification des textes a perdu son utilité, il suffit désormais d'inscrire un numéro sur le texte sans suivre la démarche logico-numérique de l'ancien système. Les textes sont répertoriés en moins d'une minute et d'abondantes sources bibliographiques sont maintenant disponibles en un temps relativement court.

# 4. Fonctionnement de CONSUL/Psy

CONSUL/Psy est situé dans le local des professeurs du département de Psychologie dont il occupe une place importante (15%) du territoire. Il est constitué d'une banque de plus de 3000 textes classés par ordre numérique dans des classeurs de bureau, d'un terminal relié à l'ordinateur du collège et d'une imprimante.

CONSUL/Psy a été conçu de façon à optimaliser la spécificité de la documentation en psychologie et il permet, à cet effet, l'interaction entre l'usager et l'écran, de manière à retracer la documentation la plus spécifique possible. Il permet aussi l'affichage des références bibliographiques et l'accès direct au texte, une fois la référence obtenue.

## 4.1 Etapes de fonctionnement

### 4.1.1 Affichage à l'écran

Pour obtenir des références il suffit de dactylographier directement sur le clavier le sujet de la documentation que nous désirons. Dès que le mot est terminé on le transmet au système de traitement en appuyant sur la touche XMIT. L'ordinateur répond alors en indiquant au bas de l'écran, dans la case appropriée, le nombre de documents traitant de ce sujet. On peut alors les afficher immédiatement en répondant O (pour oui) à la question (AFFICHAGE O/N?) et en transmettant la décision à

l'ordinateur (en appuyant sur XMIT).

L'écran affiche alors les références demandées par groupe de 4 à la fois. La référence comprend le numéro du document, le nom de l'auteur, le titre de l'article, le nom de la revue, le mois, le numéro et l'année de publication. On y trouve également une indication sur l'endroit où se trouve le texte s'il est ailleurs que dans nos classeurs.

Pour poursuivre l'affichage on répond encore OUI (O) à la question que pose l'écran (SUITE O/N?), et on répète cette étape jusqu'à l'épuisement de toutes les références. A la fin de l'affichage on répond NON (N) et le système revient automatiquement au point de départ, prêt pour une autre consultation.

### 4.1.2 Impression des références

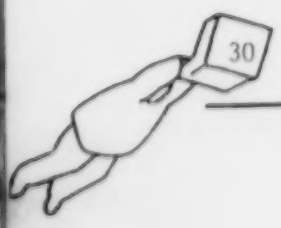
Lorsque les références demandées nous intéressent, il est possible de transférer les références affichées à l'écran sur une imprimante. Pour ce faire, on appuie sur la touche «ALL PRINT UNP» en même temps que sur l'une ou l'autre des touches «SHIFT». On se doit toutefois de produire cette impression à chaque page d'écran. Le procédé est alors fort simple, on affiche, on imprime.

Lorsque toutes les références sont imprimées, vous retirez la feuille de l'imprimante et vous la conservez.

### 4.1.3 Accès aux textes

Les textes sont classés par ordre numérique d'entrée et leur classification suit le même ordre que sur la feuille imprimée.

Pour trouver un texte on n'a qu'à repérer le classeur dans lequel le texte se trouve, le prendre et le consulter.



# 4.2 Illustration d'une page-écran lors de l'interrogation

EXEMPLE

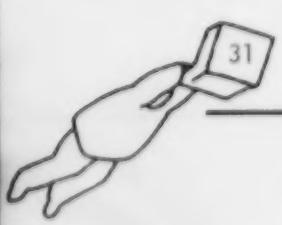
```
CDCO1D1              GESTIONS DES DOCUMENTS          RETOUR
                          CONSULTATION

DESCRIPTEUR(S)?                                    DEPOT (01)

      1  Psychologie    2  Expérimentation
(2)   3                  4                          (1)
      5                  6
      7                  8
      9                 10

NOMBRE DE DOCUMENTS SELECTIONNES:  2

                        (3)                    AFFICHER (O/N)
                                                      (4)
O/N   SUITE   K
```



## 4.3 Spécificités du programme CONSUL dans son application pédagogique

Lors de l'utilisation du programme informatique «CONSUL» au Centre de documentation de psychologie, nous avons pu relever des spécificités du système qui nous permettent de vérifier l'utilité que peut avoir «CONSUL» sur le plan pédagogique.

En effet, CONSUL oblige l'usager à cerner son sujet avant l'interrogation. Il ne facilite pas nécessairement la démarche intellectuelle de l'usager en ce qui a trait au choix et à la précision de son sujet.

Prenons un exemple; l'usager a inscrit le mot psychologie et on lui a répondu qu'il y avait 97 textes traitant spécifiquement de ce sujet. Dans ce cas et dans tous ceux où le nombre de textes excèdent la vingtaine, il est recommandé d'ajouter d'autres descripteurs à celui initialement inscrit. On peut ainsi en écrire jusqu'à 10. Chaque descripteur additionnel ayant pour effet de réduire le nombre de textes, plus on en inscrit plus la documentation qui en résultera sera spécialisée, puisque les textes donnés en références traiteront de tous ces descripteurs à la fois.

Autre exemple, vous avez écrit le mot «enfant». On vous a répondu qu'il y avait 107 textes traitant de l'enfant. Vous recommencez en ajoutant le mot «développement», on vous répond alors 29. C'est encore trop. Vous recommencez en ajoutant cette fois-ci le mot «affectivité» et on vous répond 2. Vous obtenez deux références dans lesquelles on parle du développement de l'affectivité chez l'enfant.

On aura remarqué qu'il est relativement facile d'épargner du temps en inscrivant tout de suite plusieurs descripteurs plutôt que de les ajouter les uns à la suite des autres. Cette remarque est particulièrement utile si les descripteurs utilisés sont aussi généraux que «psychologie» ou «enfant». On peut présumer qu'il en serait de même chaque fois que nous utilisons comme descripteur une matière vedette de la psychologie comme l'intelligence, l'apprentissage, le développement, l'adolescence, la sexualité, le comportement, etc... Avec tous ces mots et ceux du même genre, on peut anticiper une haute fréquence de références et procéder immédiatement à l'inscription de plusieurs sujets à la fois. Mais il ne faut pas en faire une règle générale, puisque cela pourrait nous conduire à une autre spécificité du système CONSUL.

Cette autre spécificité est intimement reliée à la première, en ce sens que le programme CONSUL est conçu de tel sorte que l'usager doit avoir un minimum de connaissances sur le sujet demandé. Ce n'est que par un travail de recherche préalable à l'interrogation, devant amener l'usager à une bonne compréhension de son sujet de recherche, qui couronnera le succès de ses démarches lors de l'interrogation de la banque de données. Cette situation peut se produire dans plusieurs cas différents. Le cas le plus fréquent est l'utilisation d'un nombre de descripteurs trop élevé. Si vous ajoutez sans prendre garde des descripteurs qui ne sont que rarement reliés entre eux, vous augmentez la probabilité que le nombre de textes traitant de cet assemblage particulier de descripteurs soit en soi très restreint dans la littérature scientifique et que, par conséquent, il n'y en ait

pas dans CONSUL/Psy. Pour éviter cette situation, on recommande de procéder d'abord par une première interrogation et de la modifier par la suite en ajoutant ou en retranchant des descripteurs selon le cas.

CONSUL, dans son application pédagogique, a été également pensé afin que l'usager ait tout en main pour accéder à l'information demandée. C'est ainsi que l'on a intégré, un lexique de sujets (dictionnaire), pour pallier à certains problèmes techniques qu'un usager peut rencontrer lors de l'interrogation. On pourrait, par exemple, se faire répondre qu'il n'y a pas de documentation parce que le descripteur est inconnu. On pourrait alors procéder avec un autre descripteur jusqu'à ce que l'on obtienne un résultat. Mais il pourrait arriver que votre descripteur existe mais que la façon dont vous l'avez écrit ne soit pas exacte. Ainsi pour le mot «Drop out» vous auriez très bien pu écrire «Drop-out». Dans le premier cas vous obtiendriez de la documentation, alors que dans le second cas on vous dira que le descripteur est inconnu. Pour pallier à ce problème ainsi qu'à tous ceux où l'orthographe d'un mot n'est pas nécessairement facile à retenir, comme dans «schizophrénie», on a intégré un lexique de sujets, dans la programmation. Pour consulter ce dictionnaire il faut changer de page d'écran, en écrivant CDS-03 au bas de l'écran dans l'espace approprié et lorsque l'écran/dictionnaire apparaît il suffit d'écrire la racine du mot que l'on cherche. A partir de cette racine l'ordinateur nous renvoie à tous les mots que contient notre lexique et qui commencent par cette racine.

Autre exemple. Vous désirez de la documentation sur la psychologie des femmes. Vous avez écrit le mot femmes et on vous a répondu que ce descripteur était inconnu. Ce qui est très peu probable. En écrivant CDS-03 au bas de l'écran et en écrivant la racine «FEM», on vous donne tous les mots qui commencent par cette racine: féminin-féminisme-femme-femmeenceinte, etc... Vous réalisez alors que vous auriez du écrire ce mot au singulier et non au pluriel. Il en est de même pour la plupart des mots, ils sont habituellement écrit au singulier et non au pluriel, par économie d'espace/mémoire.

Le système informatique «CONSUL», présente donc de nombreux avantages sur le plan pédagogique. Sans nécessairement faciliter le travail de l'usager dans sa démarche intellectuelle, il l'oblige néanmoins à acquérir un minimum de connaissances sur son sujet. C'est à cette étape seulement que le programme rempli son rôle pédagogique en donnant accès à un éventail de données, rendu possible par les nombreuses liaisons du système CONSUL.

Le résultat concret, se traduit donc par une recherche bibliographique complète, comprenant tous les documents accessibles sur un sujet donné, au centre de documentation de psychologie.

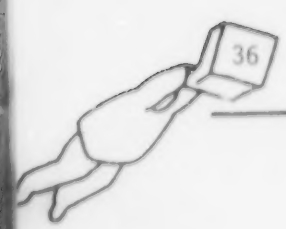
# 5. Bilan

Il n'est pas facile de produire le bilan d'une expérience d'une si grande envergure, qui a donné lieu à de multiples expérimentations, et dans laquelle une multitude de personnes ont été impliquées. Un grand nombre d'aspects nous échappent et ce n'est souvent que longtemps après que nous en découvrons l'importance. Relevons tout de même quelques éléments fondamentaux qui, pour le moment, justifient à nos yeux les efforts qui ont été consentis dans ce projet.

Nous sommes tout d'abord conscients qu'un tel projet ne peut se réaliser que si la motivation des personnes impliquées y est suffisante. Or cette motivation ne peut elle-même être suffisante que si elle est entretenue par des retombées avantageuses, ce que l'on désigne souvent par des bénéfices. Vous jugerez par vous-mêmes de l'importance des bénéfices que nous considérons avoir retenus de toute cette expérience.

## 5.1 Le plan pédagogique

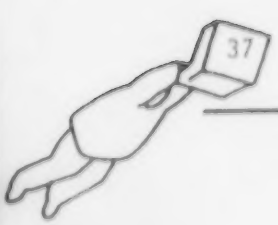
Le premier bénéfice se situe au plan pédagogique. Tout un département d'enseignement ne peut se mettre à lire plus de 3000 textes en l'espace de 3 ans sans que toutes les connaissances acquises par un tel exercice ne vienne profiter à leur démarche pédagogique. Nous présumons avec plus ou moins de certitude que le temps consacré à la recherche, à la lecture et à l'indexation des textes nous ont apporté une foule de connaissances sur des aspects de la psychologie que ni notre formation universitaire,



ni nos lectures antérieures ne nous avaient permis d'acquérir. Nos spécialisations respectives nous avaient enfermées dans des gammes du savoir scientifique dont nous ne pouvions sortir que lorsque contraints par des motivations particulières. CONSUL en fut une de première importance. Nous nous sommes décloisonnés les uns par rapport aux autres et ce décloisonnement nous a permis de dépasser les niveaux de communication atteints jusque-là dans le département, du moins occasionnellement.

## 5.2 Les relations professeurs-étudiant(s)

Cet accroissement de nos connaissances n'a pas été non plus sans se répercuter sur nos relations avec nos étudiantes et nos étudiants. L'enseignement, quoi qu'on en dise, est un peu une entreprise de modelage et, même si nous tentons de respecter les démarches individuelles de nos étudiantes et de nos étudiants, à plusieurs égards nous leur transmettons les nôtres. A ce chapître, et sans que nous en fassions un dogme, nous avons déclenché chez plusieurs d'entre elles et d'entre eux un grand nombre de conduites d'imitation. Cette habitude qu'ils prenaient à lire et à se documenter a modifié un peu notre rôle et notre style d'enseignement. Nous sommes passés de l'étape de simples transmetteurs de connaissances à celle de personnes ressources entre la psychologie et eux. Désormais, puisqu'ils peuvent trouver par elles-mêmes et par eux-mêmes la documentation nécessaire à étayer leur savoir et leurs convictions, ils viennent davantage pour communiquer, discuter et argumenter. Ces discussions basées sur de la documentation sont devenues drôlement plus intéressantes que les simples échanges



d'autrefois, fondés sur des opinions à la mode ou sur les préjugés les plus répandus dans le milieu collégial. Ce type de discussion est devenu particulièrement fréquent et nous croyons qu'il a contribué à rehausser considérablement le niveau de la qualité de notre enseignement et de leurs apprentissages. Mentionnons aussi que les professeurs n'ont pas l'habitude de s'impliquer dans la démarche documentaire de leurs étudiantes et étudiants. A cet égard, CONSUL nous aura permis de mieux encadrer la fonction «référence» dans la méthodologie d'enseignement.

## 5.3 L'expansion du système à partir de CONSUL/Psy

Une autre retombée notable de l'expérience CONSUL découle de l'expansion que le système prend de plus en plus. A peine CONSUL/Psy avait-il vu le jour que déjà il se reproduisait. Le CRSSS de la région Laurentides-Lanaudière avait pris la décision d'informatiser sa bibliothèque et des contacts avec le cégep lui permirent d'utiliser l'ordinateur du cégep ainsi que nos logiciels. Les deux systèmes étant compatibles nous nous sommes reliés en réseau, de telle sorte que maintenant nous pouvons consulter leurs références tout autant qu'ils peuvent consulter les nôtres. Du coup, nous pouvions profiter de leurs 6000 références et eux de nos 3000. Comme on le verra dans la troisième partie du rapport d'autres départements du collège ont entrepris l'informatisation de leur laboratoire et de leurs centres de documentation respectifs. On peut prévoir que plusieurs autres départements désireront participer à ce réseau et que d'ici septembre 1985 tout l'environnement pédagogique du cégep de St-Jérôme en sera modifié. Cette dernière retombée à

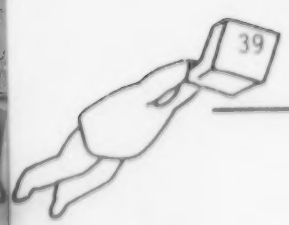
elle seule, en ouvrant le cégep sur le milieu environnant et en favorisant la communication et le décloisonnement entre les départements, aura été plus que suffisante pour justifier tous nos efforts.

## 5.4 Observations

L'informatisation d'un centre de documentation départemental ne fait pas automatiquement l'unanimité parmi les instances du Collège. Certains s'opposent à l'informatique comme tel; d'autres encore, résistent au développement parallèle des centres de documentation spécialisés et décentralisés; d'autres enfin, se sentent menacés par la transformation des rapports professeurs, étudiantes, étudiants.

Concernant plus spécifiquement les centres de documentation spécialisés, la bibliothèque peut les percevoir comme des prolongements naturels de leurs collections générales ou comme des compétiteurs indésirables. Dans le premier cas, elle verra, elle-même à les développer s'assurant ainsi la collaboration primordiale des professeurs dans leurs fonctions de référence documentaire. Dans le second cas, elle ne réussira tout au plus qu'à s'aliéner des départements, et tout le monde y perdra.

L'existence des centres de documentation informatisés pose à leurs créateurs et leurs usagers divers problèmes de continuité, de sécurité, d'initiation d'espace, d'indexation et d'engagement au niveau du support informatique.



A partir de ces constatations, quelques pistes ont été explorées, nous vous livrons donc ces réflexions.

a) Que le service informatique du Collège, continue de se préoccuper du développement des centres de documentation informatisés et qu'il persiste dans son soutien et son encouragement à des projets de banques locales de références et de données documentaires.

b) Que le Programme d'Aide aux Projets Pédagogiques (P.A.P.P.), continue de subventionner les projets de centres de documentation informatisés et qu'il persiste dans son soutien technique, aux protagonistes de telles expérimentations pédagogiques.

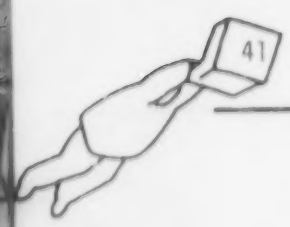
c) Que le Collège fournissent aux départements intéressés par le développement de centres de documentation ou de laboratoires informatisés, l'équipement en locaux et en quincaillerie informatique nécessaire à leur réalisation, de même que l'espace-mémoire requis pour leur fonctionnement.

d) Que du personnel technique soit consenti pour veiller à l'opération des systèmes de documentation, à l'indexation des documents, à leurs mise à jour, à l'accueil et à l'innitiation des usagers, de même qu'à la surveillance et au prêt des documents. Et que ce personnel travaille en étroite collaboration avec les professeurs des départements concernés.

L'existence de CONSUL a été pensée en fonction d'un réseau interne de communication de données entre des banques existantes. Le mini réseau actuel permet à divers départements à l'intérieur du collège de partager des informations. Plus ce réseau se développera, plus les usagers profiteront de la richesse documentaire qui en résultera. En conséquence, nous aimerions que le réseau CONSUL continue son expansion et qu'il accueille avec intérêt toute nouvelle source de données de quelque nature qu'elle soit; que sa fonction réseau soit clairement perçue par l'ensemble du Collège ainsi que clairement affirmée.

Il serait avantageux que les responsables des diverses banques de données dans CONSUL soient régulièrement consultés quant au développement éventuel du système, et qu'ils aient l'opportunité de se réunir régulièrement pour analyser et discuter des problèmes rencontrés dans leur utilisation respective.

Rien en soi ne s'oppose à ce que CONSUL soit éventuellement mis à la disposition d'organismes régionaux ou provinciaux. En autant que cela soit technologiquement réalisable, comme dans le cas du CRSSS Laurentides-Lanaudière, il est souhaitable que le Collège utilise CONSUL pour s'ouvrir sur le milieu extérieur, et pour permettre au milieu extérieur d'avoir accès à nos banques de données.



# 6. Conclusion

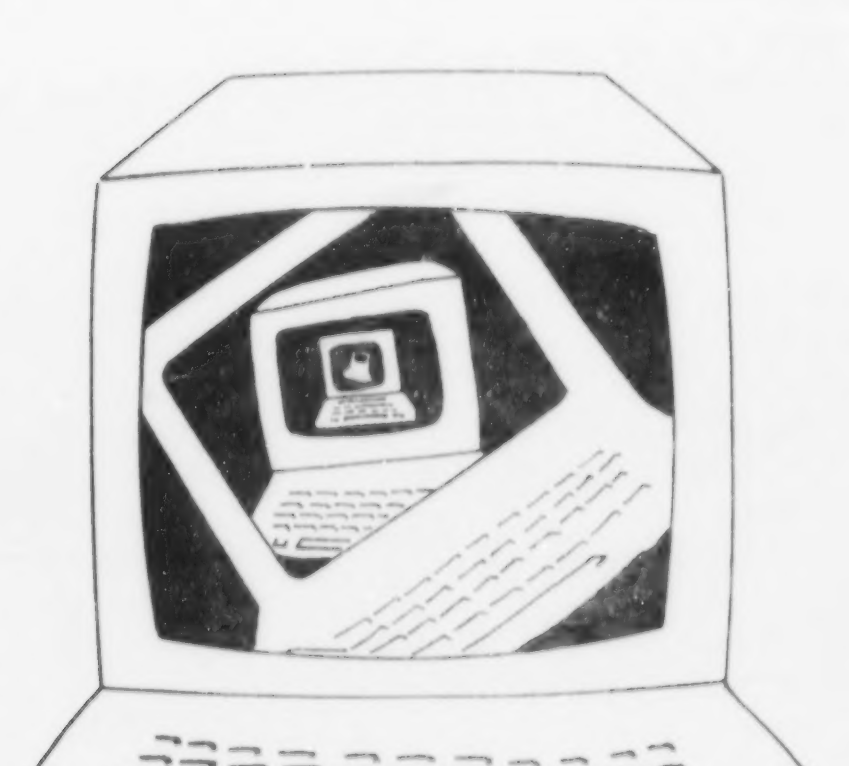
Nous venons de vous présenter CONSUL/Psy. Vous en avez vu la génèse, vous en avez perçu la description et vous en connaissez maintenant les fondements informatiques. Diverses retombées pédagogiques vous ont été signalées, de même que diverses possibilités d'expansion en réseau de communication.

En effet, qui aurait pu prédire il y a 5 ans alors que nous mettions nos textes de psychologie en commun, que ceux-ci se retrouveraient un jour dans un réseau à la grandeur du Collège? Et pourtant qu'est-ce qu'un classeur commun de textes, sinon un désir de communiquer et de partager de l'information? Et ce désir de partager de l'information ou des connaissances, n'est-ce pas là le germe de réseaux de communications en même temps que le fondement essentiel de l'enseignement?

Mentionnons enfin une dernière retombée de CONSUL. Il s'agit de l'initiation et de la sensibilisation à l'utilisation de l'informatique en pédagogie (A.P.O.). A une époque où l'on parle de plus en plus d'application pédagogique de l'ordinateur, CONSUL nous aura permis de nous exorciser de la technophobie des ordinateurs et il nous aura initié à la documentation traitée par ordinateur. Nous n'avons pas l'intention de nous arrêter là. Plusieurs autres projets sont en voie de prendre forme très bientôt.

## 2ième partie

# *Le système informatique CONSUL*



*Jean-Roch Boisvert*
*Responsable du service de l'informatique*

# Introduction

C'est à partir de demandes précises venant du Centre de documentation de psychologie que le système informatique CONSUL a pris forme. À ce titre, et c'est ce qui fait la spécificité de CONSUL, le service informatique a dû tenir compte des éléments suivants lors de son élaboration.

a) La numérotation des documents est libre et peut tenir compte ou non d'un système logique.

b) Les descripteurs sont également libres, aucune référence n'étant faite à un thésaurus défini à l'avance.

c) Les descripteurs sont facilement modifiables.

Par la suite, l'adoption de la loi 65 sur l'accès à l'information est venue parachever le système informatique CONSUL existant. C'est ainsi que certaines zones ont été ajoutées pour permettre, entre autres, la gestion d'un système d'archives et de documents de gestion.

CONSUL a deux fonctions principales; d'abord emmagasiner certains éléments d'information relatifs à des documents, ensuite permettre le repérage de ces documents par interrogation interactive des descripteurs.

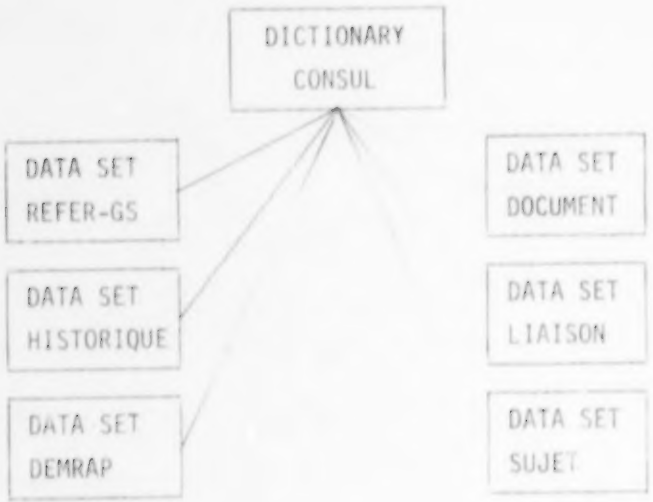
De plus, CONSUL a été pensé de façon à répondre à des objectifs pédagogiques précis. En effet, lors d'une interrogation, des compteurs introduits dans le système informatique permettent une évaluation à posteriori du vocabulaire utilisé par les étudiantes, étudiants, ainsi que la fréquence avec laquelle les documents d'un centre sont offerts à la consultation.Ces informations analysées périodiquement devraient permettre d'orienter le développement d'un centre de documentation dans le sens des besoins des usagers.

# 2. Structure informatique

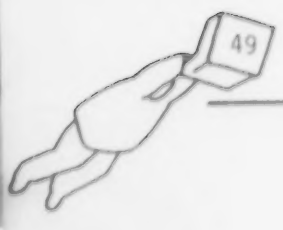
## 2.1 Structure générale

Dans un système informatique, il faut distinguer les structures d'information, et les logiciels d'accès à ces structures.

CONSUL est une base de données standard, c'est-à-dire un ensemble de fichiers (DATA SET) auxquels sont associés des voies d'accès (SET), tout cela sous l'autorité d'un index général (DICTIONARY).




Les DATA SETS de gauche sont invisibles à l'usager, et contiennent des informations servant à la gestion informatique de CONSUL. Les DATA SETS de droite contiennent les informations utilisées par l'usager.



Le DATA SET DOCUMENT contient, pour chaque document, les informations suivantes (chacune étant une zone ou un champ).

| | |
|---|---|
| DOC-CLE: | |
| DOC-DEPOT | numéro de dépôt |
| DOC-NUM | numéro du document |
| DOC-TITRE | titre |
| DOC-REF | référence |
| DOC-AUTEUR | auteur |
| DOC-ANNEE | année |
| DOC-PRIVE | code privé ou public |
| DOC-LOCAL | local d'entreposage |
| DOC-EXP | date d'expiration de son activité |
| DOC-ACT | code d'activité |
| DOC-CTR-SUJ | combien de descripteurs associés |
| DOC-CTR-REF | combien de fois offert à la consultation |

Le SET DOC-NUM-SET permet d'accéder au SET DOCUMENT par le champ DOC-CLE.

Le DATA SET SUJET contient, pour chaque sujet, les informations suivantes:

| | |
|---|---|
| SUJ-CLE: | |
| SUJ-DEPOT | numéro de dépôt |
| SUJ-NUM | numéro du descripteur |

| | |
|---|---|
| SUJ-NOM | nom du descripteur |
| SUJ-CTR-DOC | combien de documents associés |
| SUJ-CTR-REF | combien de fois utilisé en interrogation |

Deux SETS permettent d'accéder à ce fichier, soit par le nom du descripteur (ex.: féminisme), soit par son numéro.

Quant au DATA SET LIAISON, il ne contient que les liens entre un numéro de descripteur d'une part, et un numéro de document d'autre part.

LIA-CLE

| | |
|---|---|
| LIA-DEPOT | numéro de dépôt |
| LIA-SUJ-NUM | numéro d'un descripteur |
| LIA-DOC-NUM | numéro d'un document |

Deux SETS permettent d'accéder à ce DATA SET, soit par le numéro du descripteur, soit par le numéro du dépôt.

En pratique, le centre de documentation ou département de Psychologie (dépôt numéro 1) contenait, au 1er mai 1984, 2621 documents, avec un vocabulaire de 4845 descripteurs et 21886 liaisons document-descripteurs, ce qui donnait une moyenne de 8,35 clés de repérage par document, ou 4,52 documents par descripteur.

CONSUL ayant été développé sur un ordinateur Burroughs B-1955, nous avons utilisé les meilleurs logiciels

disponibles, soit:
- gestion de la base de donnée: DMSII
- gestion de la communication ordinateur-terminaux: GEMCOS
- traitement des informations: COBOL74

## 2.2 Les écrans et leurs fonctions

CONSUL permet trois niveaux d'accès au système. GEMCOS reconnaît le statut de l'individu assis devant son terminal, selon le code d'accès fourni au début d'une session de travail. Par la suite, il identifie les fonctions (ou écrans) qu'il peut utiliser.

C'est ainsi que l'usager «ordinaire» ne peut se servir que des fonctions de repérage, par l'intermédiaire des écrans décrits ci-dessous.

ECRANS C01: interrogation par descripteur(s)
C03: interrogation du fichier des descripteurs d'un dépôt
C04: interrogation des dépôts disponibles

Par ailleurs, les responsable d'un dépôt peuvent de plus utiliser ces écrans.

C05: mise à jour d'un dépôt
E01: demande de rapports écrits

Et enfin, le service informatique gère l'ensemble du système. Il peut accéder à plusieurs écrans de gestion, d'exécution de rapports, etc...

Les écrans de mise à jour et de repérage, ont, à eux seuls, des fonctions multiples. Nous les décrivons brièvement. Des exemples de feuilles imprimantes devraient permettre aux lectrices, lecteurs, de visualiser ces différentes fonctions.

A) Mise-à-jour

Une fois le démarrage effectué (voir 2.3.2), le responsable, via l'écran C05, peut commencer à «créer» les documents dans son dépôt. Quelques points sont à souligner:

1. la numérotation des documents: chaque document porte un numéro unique dans un dépôt. Il s'agit d'un numéro compris entre 1 et 999 999. Il peut être utile de réserver des blocs de numéros pour des documents devant être stockés ensemble, ou ayant un certain lien logique entre eux (v.g. 1-9999 pour des procès-verbaux, 100 000-149 999 pour des lettres, etc...) même si peu de numéros sont utilisés au départ. Le numéro doit servir à repérer facilement un document dans une filière ou sur une tablette.

2. l'orthographe est critique: lorsqu'il s'agira de faire des recherches, il sera plus facile de chercher seulement «MERE» que de chercher d'abord «MERE», puis «MERES». De la même façon, il ne faudrait pas utiliser quelques fois «MAMAN» et quelques fois «MERE». Donc, il faut se fixer dès le départ un certain nombre de règles de sémantique. CONSUL ne valide rien à ce niveau. Il appartient au responsable de fixer ses propres règles. Par ailleurs, il est toujours possible de modifier les descripteurs associés à un document.

B. Repérage

L'écran C01 permet le repérage des documents via un ou plusieurs descripteur(s). Si plusieurs descripteurs sont utilisés, le nombre de documents présentés sera réduit.

Il est à noter qu'en plus des descripteurs inscrits à l'écran C05, l'année, le nom du dossier et l'auteur peuvent servir de descripteurs dans l'écran C01.

Si l'usager n'est pas certain du vocabulaire exact utilisé dans les descripteurs, l'écran C03 permettra de parcourir le fichier des descripteurs à partir d'une «racine»:

ex. «MAL» pourra aller chercher tous les descripteurs comme «MALADIE», «MALAISE», «MALADIE MENTALE», etc...

En outre, si l'usager veut savoir à quel dépôt il a accès, l'écran C04 lui permettra de voir les numéros de dépôt où son accès est autorisé.

Si, lors d'une interrogation par C01 et C03, l'usager ne mentionne aucun numéro de dépôt, la recherche se fait dans le dépôt «par défaut», tel que spécifié dans le fichier «FIC-USAGER» lors du démarrage.

```
C01                    GESTION DES DOCUMENTS                    RETOUR
                          CONSULTATION

DESCRIPTEUR(S)?                                          DEPOT    1

      1   ADOLESCENCE                    2   SUICIDE

      3                                  4

      5                                  6

      7                                  8

      9                                  10

NOMBRE DE DOCUMENTS SELECTIONNES  :   2

                                              AFFICHER (O/N)


 O/N      SUITE          K
```

Fig. 1 Ecran C01

```
C02                    GESTION DES DOCUMENTS                    RETOUR

                  :01:PSYCHOLOGIE                (CENTRE DE DOC.)

1  :   544:MOURIR A QUINZE ANS                                        :
       :HUOT,FRANCOIS          :JUSTICE                             :1982
       :                       :

2  :   580:SIGNIFICATIONS DU SUICIDE                                  :
       :GOUTAL,JOELLE          :INCONNU                             :1111
       :                       :

3  :       :                   :                                    :
           :                   :                                    :
           :                   :

4  :       :                   :                                    :
           :                   :                                    :
           :                   :
                                                  SUITE(O/N)


 O/N      SUITE          K
```

Fig. 2 Sa réponse C02

```
C03                    GESTION DES DOCUMENTS                    RETOUR
              INTERROGATION DU DICTIONNAIRE DES DESCRIPTEURS

 RACINE   MAT                                          DEPOT    1

 ----------------------------------------------------------------------

 :MATERIALISME                          :MATURITE
 :MATERIEL                              :
 :MATERNAGE                             :
 :MATERNEL                              :
 :MATERNELLE                            :
 :MATERNITE                             :
 :MATHEMATIQUE                          :
 :MATHEMATIQUE MODERNE                  :
 :MATRIARCAT                            :
 :MATURATION                            :

        :PSYCHOLOGIE                (CENTRE DE DOC.)
                                                        SUITE


 O/N      SUITE          F
```

Fig. 3 Ecran C03

```
C04                    GESTION DES DOCUMENTS                    RETOUR
              INTERROGATION DES DEPOTS AUTORISES

 NUMERO                    NOM

 : 1        :PSYCHOLOGIE                (CENTRE DE DOC.)
 : 2        :TECHNIQUE DE GARDERIE       (MATERIATHEQUE)
 : 3        :ASSISTANCE SOCIALE         (CENTRE DE DOC.)
 : 4        :SCIENCE SOCIALE            (CENTRE DE DOC.)
 :21        :C.R.S.S.S.                 (CENTRE DE DOC.)
 :          :
 :          :
 :          :
 :          :
 :          :


                                                SUITE(O/N)


 O/N      SUITE          F
```

Fig. 4 Ecran C04

```
C05                    GESTION DES DOCUMENTS                    RETOUR
                       MISE A JOUR D'UN DOCUMENT
ACTION   I                                        (ACTIONS PERMISES  C,M,A,I)
NUMERO DE DOCUMENT   S03012
-------------------------------------------------------------------------------
TITRE     :BIEN MANGER: L'ALIMENTATION DU PETIT SPORTIF
AUTEUR    :GELINAS,DOMINIQUE                ANNEE  :1983      PRIVE  :
REF.      :LE BULLETIN AUTOMNE 83 P 16-17   LOCAL  :
DOSSIER   :                                 EXP.   :          ACT.   :

DESCRIPTEUR(S)    :NUTRITION                 :BESOIN ALIMENTAIRE
                  :SPORT                     :
                  :                          :
                  :                          :
                  :                          :
                  :                          :
                  :                          :
                  :                          :
                  :                          :

O/N     SUITE        K
```

Fig. 5 Ecran C05

# 2.3 Ouverture d'un dépôt

## 2.3.1 Conditions d'accès à l'interne

Il est évident que les seuls usagers possibles de CONSUL sont ceux qui ont accès à un terminal relié directement à l'ordinateur où se trouve la base des données. Il n'est pas question, à ce stade-ci, de base de données communes et partageables entre plusieurs ordinateurs.

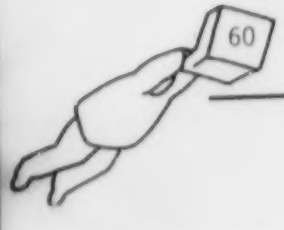
## 2.3.2 Démarche informatique

Pour ouvrir un dépôt dans CONSUL, le service informatique local doit:

1) utiliser l'écran B02 pour identifier le nouveau dépôt;

2) ajouter à un fichier d'usagers, les codes d'usagers ayant accès à ce dépôt, soit pour la consultation, soit pour la mise à jour;

3) mettre à jour les fichiers GEMCOS touchés.



# 2.4 Rapports d'exploitation

Les différents rapports mentionnés au procédurier (rapport GDE105, GDE115, etc...) peuvent être produits par le service informatique sur demande du responsable d'un dépôt. Celui-ci devra entrer les paramètres de sa demande via l'écran E01 et avertir ensuite le service informatique qui déclenchera la production.

Ces rapports d'exploitation prennent la forme de différents catalogues, qui sont eux-mêmes choisis, par le responsable d'un dépôt selon ses besoins.

A- Un catalogue de documents, avec ou sans les descripteurs associés à chacun, en séquences diverses: - auteur, titre, numéro...

B- Un catalogue par descripteur, avec tous les documents associés.

C- Un dictionnaire des sujets permettant de voir rapidement le vocabulaire utilisé.

D- Un rapport comptable d'analyse de l'espace occupée par les fichiers, pour chaque dépôt.

N.B.: 1) Tous les rapports s'impriment sur du papier 8 1/2 X 11, à 8 lignes/pouce (88 lignes par page);

2) Le rapport B peut générer plusieurs centaines de pages, si le dépôt est gros...

# 3. Bilan d'utilisation

Sans vouloir faire un jeu de mots facile, la mise au point de CONSUL fut une expérience très éducative:

- Pour le service informatique d'abord, qui dut apprendre à traiter avec des «clients» différents, à savoir les professeurs du département de psychologie. Il a fallu refaire avec eux le cheminement d'analyse de leurs besoins, et consacrer plusieurs centaines d'heures à mettre au point des solutions satisfaisantes.

- Pour nos clients aussi, qui ont dû dans un premier temps, prendre conscience des limites de temps que nous pouvions leur consacrer, ainsi que des limites physiques et logiques de l'informatique.

Tout au long des deux années où ce projet s'est développé, nous avons dû faire des choix. Nous ne pouvions faire un système qui eut tout permis et tout réglé. Il a fallu faire des compromis de toutes sortes qui peuvent aujourd'hui poser des contraintes aux nouveaux usagers, par exemple:

- pourquoi pas 2 ou même 4 auteurs?
- pourquoi pas une zone de référence plus grande?
- pourquoi pas une hiérarchie dans l'importance des descripteurs?
- pourquoi pas un écran permettant à l'usager «ordinaire», de voir tous les descripteurs associés à un document?
- pourquoi pas un fichier de «synonymes», permettant des renvois automatiques d'un descripteur à un autre?

- pourquoi pas de possibilité de consulter avec des «OU» ou des «SAUF», mais seulement avec des «ET»?
- pourquoi pas... (vous pouvez ici ajouter toutes les interrogations que vous voulez...)

Comme informaticiens rompus aux problèmes de gestion, nous nous savions incapables de mettre au point, rapidement, des logiciels très sophistiqués. Nous savions, en outre, que le fait de trouver des solutions à certains problèmes définis, n'apporterait pas automatiquement de solutions à des problèmes non encore identifiés.

En évitant d'essayer de tout résoudre, nous avons mis rapidement au point un système relativement efficace et perfectible. Ainsi, à mesure que le nombre de dépôts et d'usagers s'accroît, nous sommes restés à l'écoute des remarques et suggestions. Nous prévoyons une refonte du système, qui devrait nous permettre de nous adapter aux réalités nouvelles du système informatique CONSUL. Cette démarche aura probablement lieu au courant de l'année 1985.

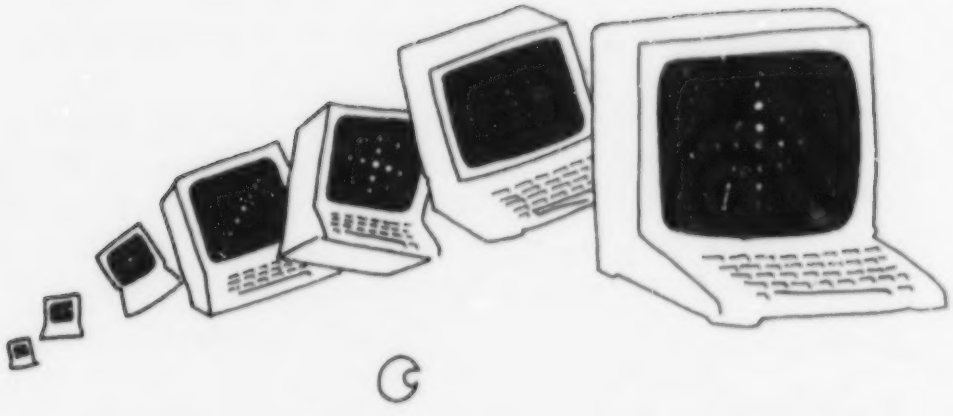
# 4. Conclusion

CONSUL est à l'image du responsable d'un dépôt. Son efficacité sera proportionnelle à la précision du travail accompli lors de la saisie de ses données. Nous suggérons au responsable d'un dépôt de créer quelques centaines de documents, puis de procéder à l'impression de tous les rapports de CONSUL. Une révision attentive de ces rapports devrait permettre de valider les règles que le responsable s'est données, de les corriger au besoin, pour ensuite poursuivre la création d'autres documents. À cet effet, vous pouvez vous référer à la 4e partie du document, soit le guide d'indexation et de classement, qui devrait donner au responsable d'un dépôt les règles de base à suivre lors de l'indexation.

Enfin, à ce jour, 12,000 documents, appartenant à cinq dépôts, ont été inscrits dans CONSUL. Un vocabulaire d'environ 14,000 sujets a été créé, et plus de 93,000 liaisons sont faites entre documents et sujets.

Toutes les fonctions inter-actives s'exécutent avec un temps-réponse de 5 à 10 secondes, dans des conditions normales d'utilisation du B-1955, c'est-à-dire avec un «MIX» de 15 à 20 «jobs», dont les trois-quarts sont inter-actives. La grosseur de la base de données ne semble pas affecter la rapidité des réponses.

# 3ième partie



# Prospectives

# 1. CONSUL et le Cégep de St-Jérôme

La création du programme informatique CONSUL, par le service informatique du Cégep et son expérimentation au centre de documentation en psychologie, a ouvert la voie a un nouveau type de gestion documentaire pour les autres centres de documentation et de laboratoires existant au collège.

C'est par le biais du Programme d'Aide aux Projets Pédagogiques (P.A.P.P.) et grâce à son appui financier, qu'a pu être réalisée l'informatisation du contenu de deux centres de documentation et d'un laboratoire. Cette démarche s'est concrétisée par l'indexation systématique de leurs documents respectifs.

L'informatisation devait passer par une amélioration du système de classification ainsi que par une plus grande accessibilité de la documentation existante. De plus, la croissance des centres de documentation et du laboratoire, en terme de documents, objets, livres, etc... ainsi que la diversité de la documentation en terme de contenu, rendaient de plus en plus difficile l'accès complet à l'éventail de documents sur un sujet donné.

Par ces constatations, les responsables de ce projet visaient, à court terme, une utilisation maximale des documents, livre, objets, etc... par un système de repérage de données rapide et efficace. Et enfin, l'informatisation

amenait la possibilité d'obtenir, en un temps record, un inventaire exact en quantité et en qualité du matériel pédagogique existant.

Une description sommaire de chaque projet suivra, elle comprendra les objectifs et la démarche spécifiques à chacun d'eux.

# 1.1 Informatisation du centre de documentation du département des techniques d'assistance sociale (T.A.S.)

Le centre de documentation T.A.S. existe depuis près de sept ans. Ces objectifs spécifiques se traduisent par une préoccupation plus grande d'utilisation optimale de la documentation offerte tant aux professeurs qu'aux étudiant(e)s inscrit(e)s aux cours offerts par le département T.A.S. Ce dernier désire, par l'informatisation de son centre de documentation, développer une politique d'accessibilité plus grande de ses ressources documentaires. Ce désir exprime la volonté d'explorer des modalités d'ouverture du centre de documentation T.A.S. face aux autres départements qui y réfèrent de plus en plus d'étudiant(e)s.

Le département entend se pencher sur un autre volet de l'accessibilité à la documentation: celui de la complémentarité avec des banques de données extérieures au Cégep (à savoir, celle du CRSSS et du CSS), et ce dans le but d'offrir un service de recherches plus complet et plus diversifié, en ce qui a trait au domaine des affaires sociales.

La démarche entreprise cette année, en vue de l'informatisation du centre de documentation T.A.S., consiste à dépouiller l'information contenue à l'intérieur du centre, à en faire l'inventaire et la mise à jour, en procédant à l'indexation systématique des dossiers de

presse, dépliants, revues, brochures et documents d'analyse et de statistiques, à l'aide de descripteurs.

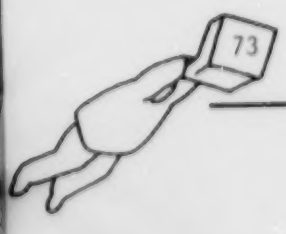
Cette démarche se termine en juin 1984. Les étudiant(e)s et les professeurs de T.A.S., auront accès dès septembre 1984 à une banque de données informatisée qui servira de support à l'étude et l'analyse des problématiques et pratiques sociales.

# 1.2 Informatisation de la matériathèque du département des techniques de garderie

La matériathèque des techniques de garderie, a été conçu il y a trois ans, en réponse à un besoin pressant pour de nouveaux outils pédagogiques en vue de l'apprentissage. Ce projet novateur a tôt fait de se concrétiser par une abondante littérature et une somme impressionnante d'objets de toutes sortes.

Les objectifs spécifiques à la matériathèque, en vue de son informatisation, sont de plusieurs ordres. Après la mise en place des structures mêmes de ce centre de documentation, une première constatation s'imposait, soit la limite du système actuel de classement. L'informatisation permettait de revoir cette classification, en regroupant les trois systèmes de classement en vigueur, en un seul système logique, clair et facile d'accès. Les avantages étaient nombreux; en plus de faire un inventaire exact de la collection existante, il était possible de prévoir l'acquisition de nouveaux documents et objets, de façon rationnelle. De plus, l'informatique devrait permettre une ouverture sur le milieu.

Cette ouverture sur le milieu est primordiale, en ce sens que, l'implantation de la matériathèque par le département des techniques de garderie, est une première expérience dans le réseau collégial. C'est ainsi que l'informatisation viendra en grande partie faciliter l'accès aux autres



départements des techniques de garderie, qui viennent chercher à la matériathèque une expertise, en plus de favoriser une accessibilité plus grande des ressources documentaires pour fin de consultation.

Les démarches entreprises ont permis la définition de normes de conversion du système actuel de classement, en un système compatible avec l'informatique. Par la suite, une révision - ménage - mise à jour des fiches analytiques, des dossiers et des fiches d'activité ont débouché sur l'indexation de ces documents. L'entrée des données sur le système informatique CONSUL, est en train de se réaliser. Cette étape étant terminé, les usagers pourront dès septembre 1984, avoir accès, eux aussi à une banque de données spécialement réalisée pour le département des techniques de garderie.

Une deuxième démarche reste à faire, soit celle d'établir des liens d'échange avec les organismes liés au service de garde ainsi que de recueillir de nouvelles acquisitions disponibles dans les garderies.

L'ouverture sur le milieu devrait se faire progressivement, dépendamment des demandes et des ressources disponibles.

# 1.3 Informatisation du laboratoire du département des sciences sociales (LABEXPRESS)

Le laboratoire des Sciences Sociales, existe depuis plus de dix ans. L'informatisation vise à «créer au laboratoire des Sciences Sociales, une démarche intégré d'études en sciences sociales par le département».(1)

Les objectifs spécifiques qui en découlent, se divisent en deux phases distinctes.

La première phase consiste à mettre en place trois (3) banques de données au laboratoire et au département, et ce, pour toutes les disciplines (6) des sciences sociales.

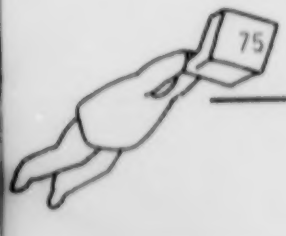
INFOTEXT constitue cette première banque de données et vise à réaliser une banque de textes, dossiers de presse et documents de tous genres.

La deuxième banque, LABOSTAT, vise quant à elle, à établir une banque de données statistiques, et enfin la troisième banque, GRAPHIX, en serait une de cartes, tableaux et graphiques.

La deuxième phase consisterait à produire des recherches et des documents pédagogiques pour assister l'enseignement.

---

(1) CLOUTIER, Ubald, Projet P.A.P.P. 83-84, Laboratoire des Sciences Sociales.



Par la réalisation de ces deux phases, l'informatisation du laboratoire des sciences sociales deviendra un outil de référence complet, autant pour les étudiant(e)s que pour les professeurs.

La démarche envisagée par le département doit comprendre:

1° la définition d'un cadre institutionnel et théorique;

2° la cueillette et le traitement de données;

3° la présentation des résultats sous formes graphiques et leur interprétation.

Le tout devrait amener l'usager à réaliser, pour les besoins d'un cours ou d'une recherche, l'ensemble ou une partie d'une démarche intégrée en sciences sociales.

A ce jour, un cadre théorique a été défini et concrétisé, par la production d'un guide d'indexation et de classement, que l'on pourra d'ailleurs retrouver dans la 4e partie du document. Le traitement de données (INFOTEXT) est en voie de réalisation. On procède, en ce moment, à l'inventaire des documents existants, à leur mise à jour ainsi qu'à leur indexation à l'aide de descripteurs. Le traitement de données (INFOTEXT) devrait se terminer avant la fin de l'année 1984. Les prochaines étapes (LABOSTAT et GRAPHIX) dépendront pour leurs développements, des ressources financières disponibles.

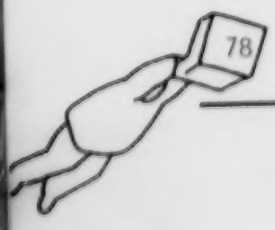
# 2. CONSUL et son développement régional

Certains d'entre nous rêvent très fort. On en est rendu à imaginer que diverses bases de données, installées à St-Jérôme, Rimouski, Gaspé ou Ste-Foy sur autant d'ordinateurs distincts, seraient accessibles à partir de n'importe quel terminal de n'importe quel ordinateur... Pourquoi l'étudiant de St-Jérôme ne pourrait-il pas consulter un document de Gaspé!

Les informaticiens savent tous ce que cela exigerait en infra-structure de communication et en co-ordination des opérations entre les centres informatiques. Nous n'en sommes pas encore à ce point d'inter-connexion!

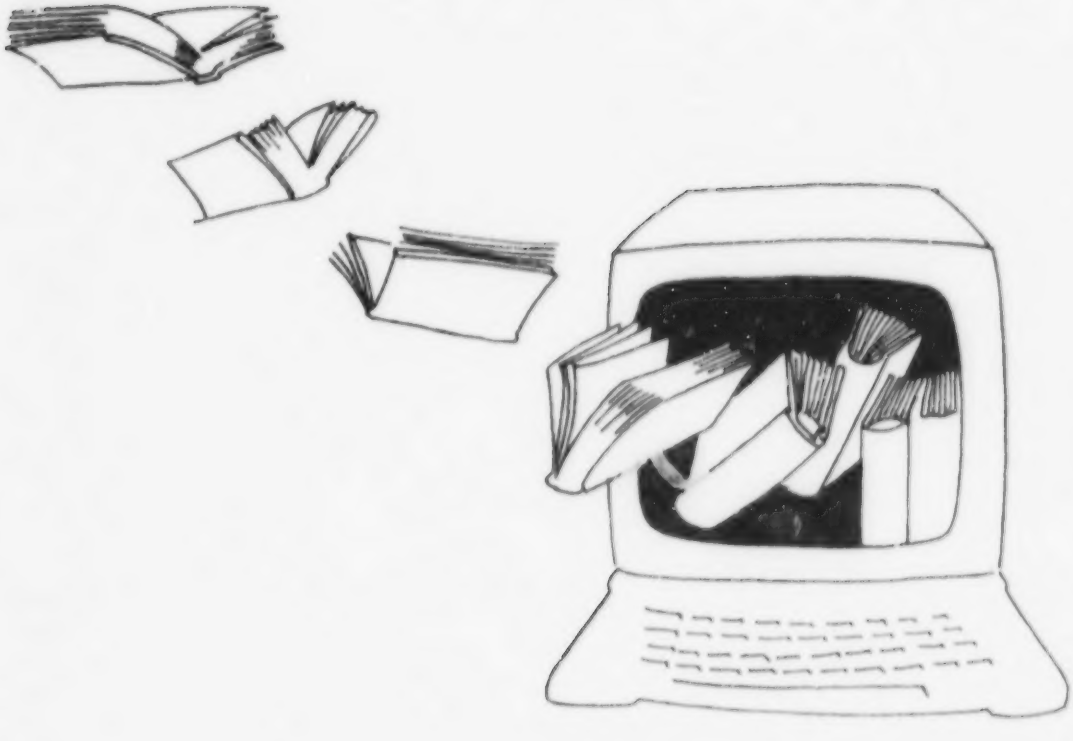
Il est pensable toutefois, de partager à l'intérieur d'une région donnée, les ressources d'un ordinateur entre plusieurs organismes: chez-nous, par exemple, le CRSSS Laurentides-Lanaudière et le Cégep de St-Jérôme ont convenu de collaborer d'une façon très intéressante: le CRSSS utilise l'ordinateur du Cégep pour gérer son centre de documentation. Les étudiant(e)s du Cégep peuvent aller consulter les documents du CRSSS. Il n'a fallu qu'un terminal, deux «modern» et une ligne téléphonique. Une expérience de collaboration du même type est en préparation dans la région de Nicolet-Trois-Rivières, entre le CRSSS du lieu et le CSR Provencher.

Dans ces cas, une entente avec le service informatique du Cégep de St-Jérôme, a permis à ces différents organismes, l'accès à CONSUL comme système informatique, moyennant une entente écrite et le versement d'une somme nominale visant à couvrir les frais de copie du système et l'impression du procédurier.



## 4ième partie

# *Guide d'indexation et de classement*



*Nicole Tremblay*
*Bibliothécaire*

# 1. Introduction

Le programme CONSUL peut être utilisé pour créer une banque de données bibliographiques à partir des documents d'un centre de documentation. Ce guide se veut un outil de travail pour le ou la responsable d'un centre n'ayant pas de formation en documentation et désirant se servir de CONSUL pour informatiser son centre. Il a été rédigé à partir de l'expérience d'informatisation de trois centres de documentation du CEGEP de St-Jérôme.

Dans un premier temps, nous donnerons des indications sur la manière de compléter les différentes zones du bordereau (écran C05 - Mise à jour d'un document). Nous regarderons ensuite la méthode d'indexation: le type de vocabulaire utilisé, le choix et le nombre de descripteurs, les règles de base à respecter, la méthode de travail.

# 2. Le bordereau

Trois zones sont essentielles: le numéro de document, le titre et le 1er descripteur. Ces trois zones doivent être complétées pour que le bordereau soit accepté par l'ordinateur. Les autres zones sont, d'un point de vue informatique, facultatives. Pour chacune des zones, nous indiquerons entre parenthèses le nombre de caractères alloué; un astérique indiquera les zones pouvant servir au repérage des documents. La fonction initiale de certaines zones peut être modifiée selon les besoins; nous donnerons quelques exemples d'utilisation. L'ordre de présentation des zones est le même que celui que l'on retrouve sur l'écran C05.

## 2.1 Numéro de document (6 espaces)

Le numéro de document, composé de 6 chiffres, permet le classement des documents. Cet indice de classement eut être attribué de deux façons; en suivant l'ordre numérique (000001, 000002, ...), les documents ainsi numérotés ne peuvent être repérés qu'à l'aide d'une recherche informatisé. Le numéro de document peut également avoir une signification; il permet alors non seulement de ranger les documents par ordre numérique mais de les regrouper selon un ordre pré-établi. Il devient alors un indice de classement méthodique.

Le premier chiffre peut correspondre à la discipline auquelle se rapporte le document (ex. 1) ou encore à un type de document (ex. 2).

| ex. 1: | | | ex. 2: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 0 | Anthropologie | | 0 | Ouvrages de réf. |
| | 1 | Economie | | 1 | Livres d'images |
| | 2 | Géographie | | 2 | Cartes |
| | | etc... | | 3 | Publications off |
| | | | | | etc... |

Cette correspondance permet de regrouper les différents documents se rattachant à une discipline ou à un type d'ouvrages.

Les trois chiffres suivant peuvent correspondre à un descripteur, pour permettre un regroupement minimal par sujets. On pourrait donc retrouver jusqu'à 999 sujets principaux à l'intérieur de chacune des disciplines ou catégories d'ouvrages déterminées. Enfin les deux derniers chiffres peuvent créer, au besoin, une subdivision à l'intérieur d'un grand sujet; ils permettent également d'identifier un document précis.

| ex: | no document | 6 | 003 | 22 |
|---|---|---|---|---|
| | | Sociologie (discipline) | Famille (sujet princ.) | au Québec |

Le numéro attribué à un document doit être unique. On doit donc tenir à jour une liste des derniers uméros attribués.

ex.: 6 Sociologie

Dernier indice attribué

| | 00-19 | 20-39 | 40-59 | 60-79 | 80-99 |
|---|---|---|---|---|---|
| 001 Chômage | Canada 10 | Québec 21 | | | |
| 002 Education | 08 | | | | |
| 003 Famille | Canada 01 | Québec 22 | France | Général et autres | |
| 004 Jeunesse | Législation 04 | | | | |

Le système de correspondance no de document/sujet présenté n'est qu'un exemple des possibilités qui vous sont offertes; on peut adapter ce système selon ses besoins.

## 2.2 Titre (2 à 60 espaces)

On entre le titre du document en repoussant à la fin les articles.

ex.: famille de demain, la

Dans le cas d'un chapître de livre, on indique le titre du chapître. Dans le cas d'un dossier de presse ou autre document ne portant pas de titre, on en crée un (zone essentielle).

## 2.3 Auteur * (1 à 25 espaces)

Pour entrer le nom d'un auteur, on utilise l'inversion; toutes les particules sont indiquées comme faisant partie du nom de l'auteur.

ex.: DE LAFRANCE, Louise
VAN BOL, Jan

Pour l'instant, le programme ne permet pas d'entrer plus d'un auteur par document. Nous suggérons donc d'inscrire sur le bordereau les différents auteurs pour avoir une description bibliographique exacte. A la saisie du bordereau, un seul auteur sera retenu; il devra être accompagné de la mention «et al» indiquant qu'il y a d'autres auteurs au document. L'usager désirant obtenir la référence complète pourra alors consulter le catalogue constitué des bordereaux classés par ordre numérique.

On peut également retrouver un auteur collectif, c'est-à-dire une organisation qui a assumé la responsabilité intellectuelle et scientifique du document.

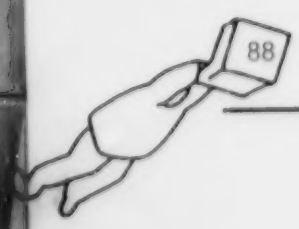
ex.: CSF (conseil du statut de la femme)

Dans ce cas, on privilégie l'utilisation du sigle:
1) à cause de l'espace limité alloué à cette zone;
2) à cause de l'importance de la forme (repérage).

La raison de l'espace est évidente. Celle de la forme mérite quelques explications. Pour pouvoir repérer des documents à l'aide de la zone auteur, il faut utiliser la même forme que celle retenue lors du traitement du document. En ce moment, des noms d'auteurs nécessitant des espaces entre les mots ne sont pas acceptés comme entité; on doit nécessairement inscrire un signe de ponctuation quelconque pour relier les différents termes.

ex.: Qué., Min.-des-communications

Pour éviter qu'un document ne soit pas repéré à cause de la forme nous recommandons l'utilisation des sigles. La longueur limitée de la zone ne fait qu'appuyer cette recommandation. Il est à noter que l'utilisation de sigles, que ce soit pour les auteurs, la référence ou les descripteurs, implique la tenue d'une liste de correspondance sigles/noms.



ex.: MCQ Ministère des communication (Québec)

Cette liste devrait être mise à jour régulièrement et être à la disposition des usagers lors de l'interrogation de la banque de données.

## 2.4 Année*

(1 à 4 espaces)

Cette zone sert à inscrire l'année d'édition du document. Cette information n'est pas incluse dans la zone référence; elle peut ainsi être utilisée au repérage.

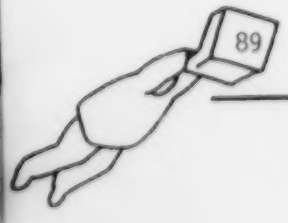
ex.: d'interrogation: 1- effet social 2- télématique
3- @ 1983

Les documents sélectionnés sur le sujet (effet social/télématique) ne seraient que ceux publiés en 1983.

## 2.5 Privé

(1 espace)

Cette zone permet de préciser si le document est privé ou public. Il suffit d'entrer «P» pour privé; ne rien inscrire dans le cas d'un accès pour tous.



## 2.6 Référence (1 à 3u espaces)

La référence bibliographique, étant donné l'espace limité, ne peut être aussi détaillée que celle fournie sur les fiches d'une bibliothèque. Un minimum d'informations devrait toutefois pouvoir être fourni.

1) dans le cas d'un article de périodique

nom du périodique/volume/numéro/mois(en abrégé)/pages
ex: CRITERE, v.3, no.6, déc., 3-22

2) dans le cas de brochure, dépliant, livre,...

lieu de publication/édition/nombre de pages
ex.: PARIS, HACHETTE, 360 p.

3) dans les cas de notes, travaux ou stages effectués dans le cadre d'un cours

maison d'enseignement/no de cours/nombre de pages
ex.: CEGEP ST-JEROME, 360-282, 20 p.

Dans ce dernier cas, la zone titre devrait préciser le type de document, pour bien indiquer qu'il ne s'agit pas d'une publication (rapport de stage, d'activités, notes de cours, dossier de presse, recherche).

ex.: Zone titre: Aide aux toxicomanes, CLSC Mtl-Nord
(rapport de stage)

On peut se permettre d'utiliser de nombreuses abréviations dans cette zone, puisqu'elle n'est pas une clé d'accès (contrairement aux zones auteur et descripteurs). Une certaine homogénéité au niveau des abréviations permet toutefois à l'usager de se retrouver plus facilement.

## 2.7 Local (6 espaces)

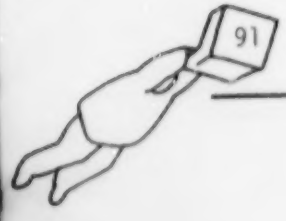
Cette zone permet d'indiquer la localisation du document.

## 2.8 Dossier * (1 à 24 espaces)

Zone permettant de préciser le nom du dossier auquel le document appartient. La possibilité d'utiliser des lettres ou des chiffres peut être exploitée dans un cadre pédagogique. Le numéro de cours auquel se rapporte un document peut être indiqué ici. Cette information offre, entre autres, la possibilité de dresser une bibliographie relative à un cours.

## 2.9 Expiration (4 espaces)

Permet d'inscrire l'année d'expiration. Utile surtout pour la gestion de dossiers.



## 2.10 Activité (1 espace)

Cette zone a été créée pour indiquer le code d'activité d'un document (actif, semi-actif, etc...). Dans le contexte d'un centre de documentation, cette zone peut servir à préciser au plan pédagogique le niveau de difficulté d'un document; il s'agit simplement d'établir une correspondance entre une lettre et un niveau de difficulté.

ex.: P professeur
C cours
E étudiant

Cet élément d'information apparaît à l'affichage; il permet donc à l'usager de savoir dès l'interrogation si les documents sélectionnés se rattachent directement à un cours / (C) voir aussi 2.8 /, s'ils peuvent servir de lectures complémentaires (E) ou s'ils présentent un niveau de difficulté plus élevé (P).

# 3. Indexation: les descripteurs

L'indexation est une opération qui consiste à décrire un document, en faisant ressortir le (ou les) sujet(s) dont il traite. Cette opération a pour but de permettre une recherche efficace. Les mots-clés qui caractérisent le document sont appelés descripteurs.

## 3.1 Type de vocabulaire

Le premier choix qui se pose à l'indexeur est celui du type de vocabulaire à utiliser: vocabulaire contrôlé (thésaurus, système de vedettes-matières) ou vocabulaire libre. Le thésaurus est une liste structurée de descripteurs se rattachant à une discipline donnée; son utilisation comporte certains avantages et désavantages que nous ne discuterons pas ici. Notons cependant qu'il n'existe pas de thésaurus en français dans toutes les disciplines; avant de prendre une décision quand au type d'indexation, le responsable d'un centre de documentation devrait vérifier s'il existe un thésaurus dans son domaine.

Notre choix s'est porté sur l'utilisation du vocabulaire libre avec un contrôle post-indexation. Nous décrivons ici la méthode d'indexation retenue.

## 3.2 Choix et nombre des descripteurs

(1 à 20 descripteurs; 25 espaces par descripteurs)

Quand on indexe en vocabulaire libre, on choisit de préférence le vocabulaire utilisé par l'auteur du document, dans le but de garantir la fidélité au document et la précision. Par exemple, si l'auteur considère la diffusion de programmes de TV américains en Europe comme une manifestation d'impérialisme culturel, on exprime ce concept.

Toutefois, si la terminologie utilisée par l'auteur est trop originale ou marginale, on se conforme à l'usage le plus répandu.

Les termes choisis comme descripteurs pouvant être coordonnés au moment du repérage (interrogation de la banque de données), on utilisera des descripteurs simples. Les descripteurs simples sont des termes ou des ensembles de termes liés syntaxiquement et conformes à l'usage courant.

ex.: éducation des adultes
droits de la personne

Le nombre de descripteurs à retenir dépend principalement de deux facteurs:
1 la profondeur d'analyse désirée
2 la longueur et/ou l'importance du document

Bien que le programme CONSUL ne permette pas de donner une valeur aux descripteurs, la distinction entre descripteurs principaux et secondaires peut aider l'indexeur à bien cerner le (ou les) sujet(s) du document. Le nombre de descripteurs principaux varie généralement de 3 à 5; le nombre de secondaires est facultatif. On retrouve généralement les descripteurs principaux dans le titre, l'introduction et la conclusion d'un document puisque c'est généralement dans ces parties que l'auteur indique l'objet de son

étude ou de sa recherche. Les descripteurs secondaires peuvent correspondre à une section seulement: ils ne décrivent généralement pas l'ensemble du document.

## 3.3 Règles de base à respecter

L'utilisation du vocabulaire libre suppose un certain nombre de règles minimales afin d'uniformiser l'indexation et, ainsi, de faciliter la recherche.

### 3.3.1 Nombre (singulier/pluriel)

Il n'existe pas de règle absolue régissant l'emploi du nombre en vocabulaire libre. Nous dirons donc qu'on emploie de préférence le singulier des mots sauf:

1) si le sens est modifié par cet emploi
   ex.: service social (désigne la discipline)
   services sociaux (désigne l'ensemble des services)

2) si l'usage courant est contraire
   ex.: relations internationales
   droits de la personne

## 3.3.2 Adjectifs

On n'emploie jamais un adjectif seul comme descripteur, à moins qu'il ne soit un substantif consacré par l'usage.

ex.: maternelle

On utilise toutefois souvent un adjectif pour compléter et préciser un descripteur.

ex.: accident minier
brutalité policière

On n'emploie jamais les adjectifs formés à partir de noms de pays.

ex.: - gouvernement et
- Etats-Unis

ET NON - gouvernement américain

- conflit
- Irak
- Iran

ET NON - conflit irako-iranien

## 3.3.3 Noms de personnes et d'organismes

On peut retenir le nom de personnes ou d'organismes comme descripteur (identificateur). Dans le cas de nom de personne, on suit la même

règle que pour les auteurs au niveau de la forme, c'est-à-dire l'inversion.

ex.: LAVALLEE, Diane

Toutes les particules sont indiquées comme faisant partie du nom.

ex.: LE ROUX, Martine

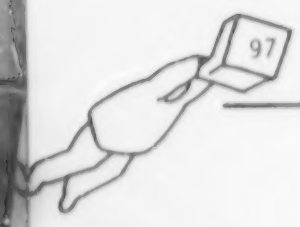
Dans le cas d'organismes, on utilise le sigle, sans point.

ex.: CSN et non Confédération des syndicats nationaux
CRIQ et non Centre de recherche industrielle du Québec

### 3.3.4 Noms de lieux

Quand on utilise le nom de pays comme descripteur, il est préférable de se référer à une liste pré-établie.

Par exemple:
- le norme ISO 3166-1981 Code pour la représentation des noms de pays



- la liste établie par Microfor, producteur de l'Index de l'actualité, qui se retrouve dans le document intitulé Guide pratique d'indexation en vocabulaire libre (pour réf. complète voir 3.4).

Notons toutefois qu'on place toujours le point cardinal après le nom de lieu.

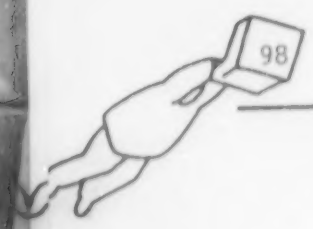
ex.: YEMEN DU SUD et non SUD-YEMEN

La technique de l'inversion est parfois utilisée.

ex.: SALOMON, ILES

### 3.3.5 Événement/actualité

La zone des descripteurs ne comptant que 25 espaces, les termes retenus comme descripteurs peuvent être décomposés de la façon suivante:



| DESCRIPTEUR GENERIQUE DE L'EVENEMENT | SUJET | ANNEE (si nécessaire) | LIEU |
|---|---|---|---|
| ex.: colloque | Economie pétrolière | 1981 | Québec |
| conférence | Pays non-alignés | 1982 | La Havane |
| sommet | Pays industrialisés | 1981 | Montebello |
| conflit | --------- | ---- | Irak Iran |

Par ce type de décomposition, l'usager peut passer du générique au particulier par la combinaison choisie de différents descripteurs.

### 3.3.6 Chiffre

On emploie le plus souvent possible les chiffres arabes, à moins que les chiffres romains ne soient consacrés par l'usage.

ex.: - 19e siècle
- Jean-Paul II

On peut utiliser une année comme descripteur. Toutefois, hormis l'exemple des siècles (19e siècle), on évite de retenir un chiffre au début d'un descripteur. Si la mention de rang est importante, on l'indique de la façon suivante.

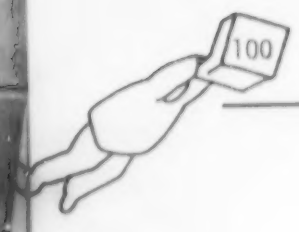
ex.: - Reich (3e)
- République (4e)

La parenthèse sert ici de spécificateur.

## 3.4 Méthode de travail

En plus de suivre les règles précédentes, il est nécessaire de prévoir un contrôle post-indexation qui permettra de normaliser le vocabulaire utilisé et d'établir un système de renvois. Cette étape vise à faciliter le repérage des documents.

Une méthode pour effectuer le contrôle post-indexation est un fichier des descripteurs.



descripteur renvoi

| | | | |
|---|---|---|---|
| | COLONIALISME voir aussi DECOLONISATION | | |
| nos de documents auxquels on a attribué le descripteur colonialisme | 6-001-03<br>6-020-00<br>6-061-01 | 6-129-66<br>6-129-67 | recto fiche |
| | * note d'application: est utilisé comme terme générique englobe les termes colonie, colonisation. | | verso fiche |

On établit une fiche par descripteur; à chaque fois que l'on retient un descripteur pour un document, on inscrit le no du document sur la fiche/descripteur correspondante. Cette information permet, entre autres, d'évaluer l'utilité et la justesse d'un terme lors de la révision des bordereaux (avant la saisie). On peut modifier sans problème un descripteur en ayant les nos de bordereaux sur lesquels il est noté.

Le système de renvois peut être établi à partir des termes VOIR et VOIR AUSSI.

1) terme rejeté: on établit une fiche VOIR pour tous les termes rejetés que l'on juge pertinents de noter. Ces renvois servent à diriger l'usager vers le terme retenu.

ex.: fiche VOIR: colonie VOIR colonialisme

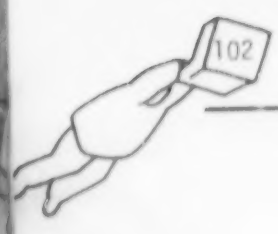
2) terme retenu: la fiche d'un descripteur (terme retenu) peut comporter une mention VOIR AUSSI. Cette indication oriente l'usager vers un descripteur auquel il n'a pas pensé (terme voisin, terme plus spécifique ou générique, etc...).

ex.: colonialisme VOIR AUSSI décolonisation
racisme VOIR AUSSI apartheid, sionisme

Cette note peut également servir dans le cas d'un changement de nom.

ex.: Rhodésie VOIR AUSSI Zimbabwe

Chacune des décisions prises par l'indexeur est



ainsi indiquée assurant une certaine homogénéité de l'indexation qui amenêra une recherche plus efficace.

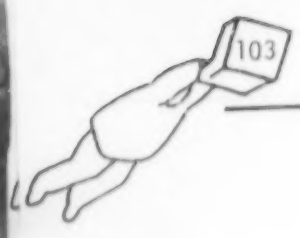
Enfin la note d'application à l'arrière des fiches est à utiliser au besoin. Elle sert d'aide mémoire à l'indexeur. Si un terme peut créer une certaine confusion, on note le sens précis dans lequel le terme a été employé.

ex.: CULTURE
note d'application: action de cultiver

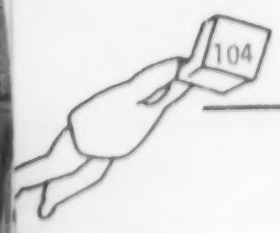
Ces quelques pistes devraient vous aider à indexer en vocabulaire libre en conservant une cohérence au niveau de l'ensemble du travail. Pour un traitement plus complet de la question, nous suggérons deux ouvrages:

Breton, Jean
Fleury, Claude
Lord, Jules
Guide pratique d'indexation en vocabulaire libre.
Québec, Microfor, 1982, 240 p.

Blais, Raymond
Courrier, Yves
Vocabulaire libre en indexation.
Montréal, Asted, 1978, 180 pages.



Notons que ces ouvrages s'attachent surtout au traitement de documents pour un système manuel; les considérations concernant le vocabulaire libre sont toutefois intéressantes et pratiques.



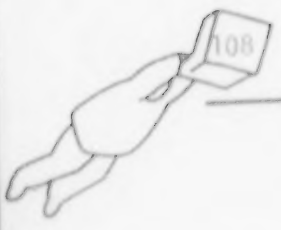
# Annexe

## Lexique de termes informatiques

ANNEXE

Lexique de termes informatiques

| | |
|---|---|
| AFFICHAGE: | présentation de données à l'écran cathodique du terminal. |
| CODE USAGER: | code formé de 1 à 8 caractères, permettant d'identifier un utilisateur pour autoriser l'accès à certains écrans. |
| CODE USAGER MAITRE: | code usager permettant l'accès à tous les écrans. |
| DOCUMENT: | livre, chemise, dépliant, brochure, coupures de jounaux, objet, jouet, etc... |
| DEMARRAGE: | première utilisation de CONSUL. |
| DEPOT: | ensemble de documents géré par le même responsable. |
| DEPOT PAR DEFAUT: | dépôt automatiquement associé à un code d'usager. |
| DEPOT PRIVE: | dépôt accessible à un seul usager. |
| DEPOT PUBLIC: | dépôt accessible à tous les usagers. |
| DESCRIPTEUR: | mot, expression, permettant de repérer un document. |
| ECRAN: | formulaire affiché au terminal. |
| FICHIER: | ensemble d'informations, tel qu'il apparaît à l'ordinateur. |



| | |
|---|---|
| JOB: | programme en exécution sur l'ordinateur. |
| LANGAGE DE PROGRAMMATION: | ensemble de mots et de règles syntaxiques permettant de décrire un processus de traitement d'information à l'ordinateur. |
| LOGICIEL: | suite d'instructions écrites avec un langage. |
| PROCEDURIER: | document écrit, expliquant le système CONSUL. |
| PRODUCTION EN LOT: | ensemble de programmes qui s'exécute sans intervention de l'usager. |
| RAPPORT D'EXPLOITATION: | rapport écrit, résultat d'une production en lot. |
| RESEAU: | ensemble de terminaux et d'ordinateurs reliés entre eux. |
| RESPONSABLE: | personne chargée de gérer un dépôt. |
| REPERAGE: | action de trouver des documents à partir des descripteurs. |
| USAGER: | personne utilisant le système informatique. |
| ZONE: | le plus petit élément d'informatique contenu dans un fichier (ex. zone auteur). |